الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســــم الوظيفة : رئيس قسم الفحص والشكاوي

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الفحص والشكاوي بإدارة الرقابة والتفتيش بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الفحص والشكاوي بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الرقابة والتفتيش الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بفحص كافة الشكاوي الواردة من الجمهور والعاملين بالمنطقة ، ووضع التوصيات الخاصة بها ثـم عرضـها علي رئاسة المنطقة لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم بفحص المخالفات المصلحية الواردة بكشوف المراجعة المحررة بين المكاتـب البريديـة ومراكـز الحركـة وعرضها علي رئاســـة المنطقة لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم باستلام كشوف المراجعة المحررة ضد مكاتب البريد بالمنطقة ومراكز الحركة البريدية من المكاتـب داخـل وخارج المنطقة ومتابعتها لحين البت فيها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بمباشرة فحص كافة الموضوعات التي تحيلها الإدارة في مجال عمل القسم ومتابعة تنفيذها وعرض التوصيات بشأنها وفقاً للوائح والتعليمات والإجراءات المقررة ، ورفعها إلي رئاسة المنطقة لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم بفحص كافة التقارير والمناقضات الواردة من قبل الأجهزة الرقابية سواء من داخل وخارج المنطقة والهيئـة ، وإعداد الردود المناسبة بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمنطقة .
- يقوم بمتابعة كافة الإحالات الخاصة ببعض العاملين بالمنطقة للنيابات والقضايا بالتنسيق مع التقـسيمات التنظيميـة المعنية من داخل وخارج المنطقة والهيئة .
- يقوم بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية بالمنطقة بشأن تنفيذ ما تقرره رئاسة المنطقـة المعنيـة حيـال الشكاوي والتظلمات والطلبات المقدمة من الجمهور والعاملين بالمنطقة .
- يقوم بمباشرة فحص وتحقيق الموضوعات والشكاوي الخاصة بفقد المواد البريدية أو العبث بها أو تأخير وصـولها إلي أصحابها وكذلك تحقيق الموضوعات الخاصة بالعاملين .

- يقوم باستخراج الشهادات الخاصة بالمسجلات المقدمة من أصحابها والمقدم عنها تصاريح من المحـاكم وفحـصها والتحرير للجهات المعنية ومتابعتها وإنهائها .
- يقوم باستخراج الشهادات الخاصة بالتوفير والحوالات والوكالات البريدية .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية في مجال عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها.
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية